

**Guide
d'évaluation des
résultats obtenus
par les actions
communautaires
en alimentation**



*Document d'accompagnement pour la
mesure et l'analyse*



Financé par l'Agence de la santé publique du Canada

juin 2012

Table des matières

Objectif du document.....	1
Données, méthodes et outils d'évaluation.....	1
Données quantitatives et qualitatives.....	2
Les enquêtes.....	5
Mesurer les connaissances et les compétences.....	7
Enquêtes personnalisées ou en usage.....	8
Création d'échelles de mesure pour les enquêtes.....	8
Questions qualitatives dans des enquêtes.....	10
Groupes de discussion.....	11
Avantages des groupes de discussion.....	11
Limites des groupes de discussion.....	11
Conseils pour former et animer un groupe de discussion.....	12
Types de questions à poser dans un groupe de discussion.....	12
Composer avec des membres posant des difficultés.....	13
Préparer et mener des entrevues.....	13
Concevoir et mener des entrevues.....	14
Sélectionner l'échantillon pour les entrevues et les groupes de discussion.....	15
Suivi et extraits du programme.....	17
Comment recueillir et consigner les données concernant les extraits.....	18
Satisfaction par rapport au programme et rétroaction.....	18
Définition des termes.....	19
Analyse des données de l'évaluation.....	24
Analyse des données quantitatives.....	25
Tout d'abord : consigner vos données, les mettre en ordre et les coder.....	25
Les statistiques – qu'entend-on par statistiques et que peuvent-elles nous apprendre?.....	27
Laisser les questions de l'évaluation orienter l'analyse des données quantitatives.....	29
Analyse des données qualitatives.....	32
Tout d'abord : gérer les données qualitatives.....	32

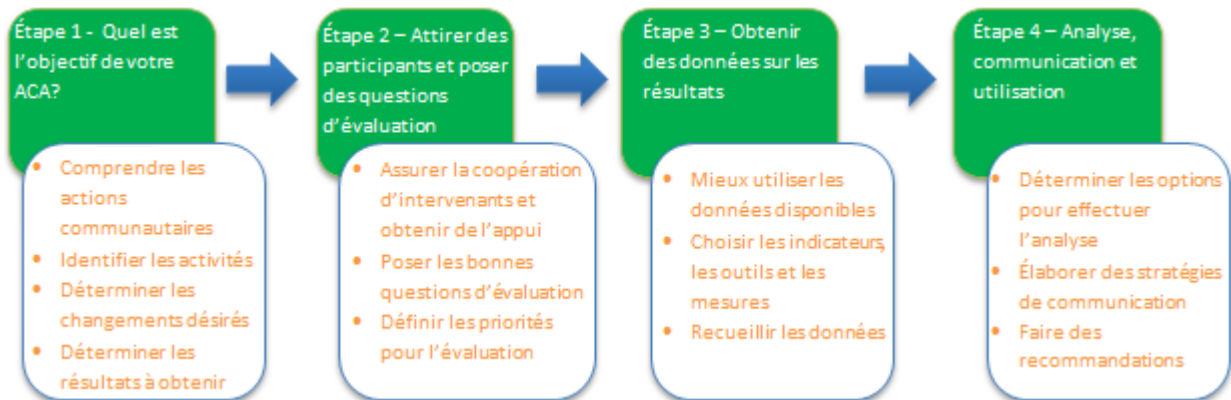
Coder les données qualitatives.....	33
Analyser vos codes qualitatifs	35
Améliorer la précision des méthodes et de l'analyse qualitatives	36
La signification des données : qu'est-ce qu'un succès et une bonne constatation?	37
Présenter vos observations	39
Conseils pour formuler des recommandations	42

Objectif du document

Le *Guide d'évaluation des résultats obtenus par les actions communautaires en alimentation* est une source d'information complète relativement à l'évaluation. Il a été rédigé par l'Agence de la santé publique du Canada en vue d'une large distribution auprès des intervenants de la sécurité alimentaire du pays. Pendant la rédaction du guide, il est apparu évident que certains utilisateurs auraient besoin d'approfondir leur lecture ou de recevoir plus de détails sur les pratiques en matière d'évaluation, surtout en ce qui concerne la mesure, la conception et l'analyse de l'évaluation. Plutôt que de surcharger le Guide de renseignements détaillés sur la méthode d'évaluation, ceux-ci ont été inclus dans ce document d'accompagnement.

Si vous travaillez dans le secteur de la sécurité alimentaire et que vous voulez connaître les effets d'une action communautaire en alimentation (ACA), ce document, qui complète le Guide principal, peut vous aider à établir votre schéma d'évaluation. Vous pouvez consulter le Guide au [\[url\]](#). Il est important de consulter le Guide parallèlement au présent document.

Le contenu de ce document enrichit les étapes 3 et 4 du guide qui, comme le démontre l'image ci-dessous, font partie des quatre principales étapes d'évaluation des ACA.



Données, méthodes et outils d'évaluation

Pour qu'une évaluation soit efficace, elle doit faire la collecte, l'analyse et l'interprétation stratégiques de renseignements appropriés. Une évaluation est de bonne qualité – c'est-à-dire pratique, informative, précise et pertinente – seulement si les renseignements recueillis sont pertinents. De nombreux guides et textes ont été rédigés pour définir ce qu'est une donnée et un renseignement utiles et les meilleures méthodes pour leur collecte. Les étapes 3 et 4 du Guide examinent les principaux points de cette partie de l'évaluation. De quel type de renseignements s'agit-il? Quels outils et méthodes sont habituellement utilisés

pour les obtenir? Ce document d'accompagnement étudie avant tout les méthodes et les outils *généraux* d'évaluation, comme les éléments qui font qu'une enquête ou qu'un groupe de discussion est réussi, tandis que le Guide principal vous propose des outils précis pour évaluer les ACA.

À la fin du présent document, un tableau résume quelques méthodes d'évaluation essentielles et des options offertes pour les administrer; il présente les forces et les faiblesses de chacune et indique quand les utiliser.

Données quantitatives et qualitatives

Certains chercheurs affirment que les méthodes de recherche quantitatives sont généralement plus objectives, crédibles et rigoureuses que les approches qualitatives et sont donc supérieures à ces dernières. D'autres prônent les approches qualitatives, car, selon eux, elles ne prennent pas en considération l'importance du contexte, des expériences personnelles et des différences individuelles. Le mérite relatif de chacune est source de débat en sciences sociales depuis des années. Cependant, les spécialistes du domaine de l'évaluation se sont en grande partie écartés de la discussion. Ils affirment souvent que, pour certaines questions, il est mieux d'utiliser une approche quantitative et que, pour d'autres, une approche qualitative est à privilégier. De plus, elles sont toutes deux perçues comme des outils indispensables et complémentaires qui permettent de dresser un portrait plus détaillé d'un programme ou d'une initiative et de leurs effets connexes. Dans le domaine de l'évaluation, on utilise depuis très longtemps des « méthodes mixtes » pour répondre à des questions concrètes. Le tableau ci-dessous compare les deux types de données et les questions auxquelles elles servent à répondre.

Les méthodes quantitatives servent à répondre aux questions concernant...	<i>Données quantitatives :</i>
<i>L'exécution et les extrants du programme : combien de volets (événements, séances, classes, réunions, etc.) ont été offerts lors du programme?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'information est exprimée sous forme de nombres et de quantités (mesures, numérations, calculs, moyennes, variances, etc.). • Elles servent à faire un sommaire de chaque groupe selon une variable à mesurer (p. ex. les résultats moyens obtenus par la mesure de la sécurité alimentaire) et à tirer une conclusion générale pour les autres groupes semblables. • Elles permettent d'évaluer l'ampleur des changements (p. ex. une personne qui a davantage de connaissances après sa
<i>Les extrants et les participants du programme : combien de personnes ont pris part à chaque volet?</i>	
<i>Renseignements sur les participants : âge, sexe, composition de la famille, revenus, etc.</i>	
<i>L'ampleur des changements des résultats :</i>	

<p>quel est l'ampleur des changements, ou leur nombre, survenus avec le temps?</p>	<p>participation au programme).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elles sont plus faciles à utiliser lorsqu'un élément peut être compté (comme le nombre de participants). Certains éléments sont plus difficiles à quantifier (p. ex. l'actualisation de soi, les expériences personnelles). • Elles vous permettent de mener des tests de signification statistique qui pourront vous dire si les différences ou les changements qui se manifestent avec le temps chez certains groupes sont fortuits ou s'ils ont été causés par de véritables différences, comme les répercussions du programme.
<p><i>Différences d'un groupe à l'autre</i> : dans quelle mesure les résultats engendrés par le programme diffèrent-ils d'un groupe à l'autre? Par exemple, si les participants sont répartis selon les revenus, la participation au programme, etc.</p>	

Comparer l'utilisation des données quantitatives et des qualitatives

<p>Données qualitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elles expriment l'information sous forme de mots, d'expressions, de textes et de dialogues. • Elles servent à résumer l'expérience et le point de vue d'une personne ou d'un petit groupe (p. ex. leur expérience en matière de sécurité alimentaire, leur point de vue sur les répercussions d'un programme). • Elles permettent de comprendre le changement qualitatif (<i>de quelle façon</i> les choses ont changé), mais ne permettent pas d'évaluer l'ampleur ou la quantité des changements survenus (<i>à quel point</i> les choses ont changé). • Elles servent à étudier les différences chez une seule personne, mais ne sont pas utiles pour évaluer les différences au sein d'un groupe, surtout s'il est nombreux. • Elles fournissent beaucoup plus de renseignements que les données quantitatives. La collecte de données et l'analyse systématique sont donc des processus plus difficiles et plus longs à effectuer. • Elles vous permettent de rédiger des comptes rendus et des descriptions plus riches et plus détaillés. 	<p>Les méthodes qualitatives servent à répondre aux questions concernant...</p>
	<p><i>Le déroulement du programme</i> : comment se déroule le programme? Quelles ont été les expériences vécues par chaque participant?</p>
	<p><i>Le concept de bénéfiques</i> : que signifient « sécurité alimentaire » et « insécurité alimentaire » pour les participants?</p>
	<p><i>L'expérience du changement</i> : comment le programme a-t-il aidé les participants? De quelle façon les choses ont-elles changé selon les participants et pourquoi?</p>
	<p><i>Les différences entre chaque personne</i> : de quelle façon chaque personne a-t-elle vécu différemment sa participation au programme?</p>
<p><i>Les changements à apporter aux systèmes et à la participation des collectivités</i> : comment les partenaires collaborent-ils? Quel est le point de vue des citoyens concernant les questions en lien avec la sécurité alimentaire? Qu'est-ce que « l'histoire des changements à apporter aux systèmes »?</p>	

Approches et outils couramment utilisés pour la collecte de données

Certaines approches et méthodes sont couramment utilisées, voire presque normalisées, dans le domaine de l'évaluation pour recueillir des données pertinentes. Ces méthodes et approches sont :

- les enquêtes;
- les groupes de discussion;
- les entrevues;
- les extraits et les observations pour un programme.

Chacune de ces méthodes compte quantité d'éléments divers, de sous-méthodes et de stratégies. D'autres approches, en majeure partie qualitatives, permettent également la collecte de renseignements utiles à propos du déroulement et des répercussions du programme. Parmi celles-ci :

- la mesure de l'atteinte des objectifs (méthode courante pour les programmes cliniques et individuels);
- les observations relevées par les participants et inscrites, par exemple, dans un journal de bord;
- les jeux de rôle, les mises en situation de groupe et les réflexions (ces activités font souvent partie du programme, mais elles peuvent tout de même fournir des renseignements pertinents à l'évaluation);
- le multimédia, comme la production vidéo et la création d'albums de photos;
- l'expression créatrice par l'entremise de productions théâtrales, de poésie et d'arts visuels;
- les anecdotes et les témoignages.

Nous voulons souligner que la plupart des méthodes ne suggèrent pas automatiquement la génération exclusive de données quantitatives ou qualitatives. Par exemple, les renseignements fournis par les groupes de discussion sont habituellement consignés et analysés de façon qualitative, mais il est possible d'amener les participants d'un groupe à discuter d'une question et à s'évaluer individuellement sur une échelle. Les enquêtes servent à produire des sommaires quantitatifs à l'aide d'échelles d'évaluation à plusieurs points, mais elles ont aussi tendance à inclure une rétroaction écrite des participants. Une vidéo d'observation d'un programme offre une grande quantité de données qualitatives,

mais les chercheurs peuvent également quantifier et dénombrer les événements ainsi observés. Une entrevue retranscrite est souvent divisée en différents thèmes d'ordre qualitatif, mais, pour faire un sommaire des constatations, ces thèmes peuvent être codés et comptés. En résumé, la production de ces deux types de données dépend de la nature des questions auxquelles vous voulez répondre.

Dans le présent document, nous résumerons brièvement chaque méthode courante et nous expliquerons comment les utiliser pour mener une évaluation de programme.



Ce document n'examine pas les méthodes d'évaluation en détail comme le ferait un manuel. Ainsi, nous vous conseillons de lire davantage sur le sujet afin de connaître l'ensemble des méthodes et des schémas quantitatifs et qualitatifs existants. Par exemple, vous pouvez consulter les livres suivants :

Cresswell, J.W., *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed-Methods Approaches*. Thousand Oaks, CA : Sage publications, 2009.

Patton, M.Q., *Utilization-Focused Evaluation* (4e édition), Thousand Oaks, CA : Sage publications, 2008.

Patton, M.Q., *How to Use Qualitative Methods in Evaluation*, Thousand Oaks, CA : Sage publications, 1987.

Wholey, J., Hatry, H.P., & Newcomer, K.E., Editors, *Handbook of Practical Program Evaluation* (3e édition), San Francisco, CA : John Wiley & Sons, 2010.

Pour des sources d'information concernant des questions de sécurité alimentaire ou les programmes d'actions communautaires en alimentation, consultez :

National Research Centre, *Community Food Project Evaluation Handbook*, Boulder, CO :

Community Food Security Coalition 2006

Les enquêtes

« Enquête » est un terme générique qui désigne un ensemble d'outils, de méthodes et de questions combinés et administrés auprès des participants d'un programme. Ils sont particulièrement utiles pour recueillir une grande quantité de renseignements en même temps. Une seule enquête peut évaluer de nombreux résultats, le taux de participation au programme, les caractéristiques socioéconomiques des participants ainsi que leur satisfaction et leur rétroaction par rapport au programme. La plupart des enquêtes combinent les renseignements qualitatifs et quantitatifs. Leur objectif principal est de recueillir de l'information auprès de tous les participants d'un programme ou du moins auprès d'un échantillon important. Pour cette raison, les enquêtes collectent souvent plusieurs types de renseignements quantitatifs comme les résultats fournis par des échelles d'évaluation (p. ex. une évaluation personnelle de la capacité à faire face aux insécurité alimentaires) et des listes de vérification (« faites-vous votre épicerie aux endroits

suivants : ») et tout autre renseignement descriptif (p. ex. l'âge, le sexe, le degré de participation au programme). Les questions qualitatives servent, la plupart du temps, à offrir un contexte pour les réponses aux questions quantitatives.

Elles réunissent habituellement un ensemble d'outils et de mesures individuels tirés de documents ou créés précisément pour un programme et qui servent d'indicateurs pour certains résultats. Par exemple, on pourrait demander aux participants d'évaluer leurs compétences culinaires, leurs capacités à faire face au stress causé par l'insécurité alimentaire et les stratégies qu'ils adoptent pour y parvenir, ainsi que leur comportement quant à la consommation et à l'achat d'aliments.

La conception d'enquête est une discipline en soit et il existe de nombreuses excellentes sources d'information si vous désirez en savoir plus.¹ Vous recevrez des conseils supplémentaires à ce sujet dans le présent document. Il est important de savoir que chaque méthode administrative d'enquête présente ses avantages et ses inconvénients. Ceux-ci sont décrits dans le tableau ci-dessous. Vous devrez choisir un type d'enquête en tenant compte du contexte propre à votre programme et surtout de la disponibilité des participants.

Comparer différents modèles d'enquête

Type d'enquête	Avantages	Inconvénients
Enquête par écrit, postée aux participants	Peu d'avantages, mais peut être utile afin de joindre des personnes qui n'ont pas accès à la version électronique.	Il faut l'adresse complète de la personne; requiert beaucoup de temps et de ressources; le taux de réponse est souvent très bas.
Enquête par écrit, soumise aux participants pendant le programme	Le fait que les participants du programme soient un « public captif » entraîne un taux de réponse élevé. Un grand nombre de participants peuvent y répondre en même temps.	Il faut que du temps soit alloué pendant le programme pour l'enquête; il peut être difficile d'assurer l'anonymat pour ceux qui le souhaiteraient (une solution efficace serait de mettre à la disposition des gens une « boîte de dépôt » afin qu'ils y laissent leur enquête scellée).
Enquête téléphonique	Permet d'entretenir un rapport plus personnel avec les participants; il est possible de contrôler la façon dont les questions sont posées, de donner des précisions ou de demander que la personne précise sa pensée.	Afin de protéger leur vie privée, les gens auront moins envie de donner leur numéro de téléphone; faire des appels exige beaucoup de temps; il est difficile de joindre les gens à la maison; la plupart des gens refusent de répondre aux enquêtes téléphoniques, car ils croient qu'il s'agit de sollicitation non souhaitée; il est impossible de garder l'anonymat.
Enquête électronique	Outil rapide; il est plus facile de créer l'enquête et d'y apporter des modifications; rend l'analyse plus facile; il est possible de joindre rapidement un	Exclut les personnes qui n'ont pas d'ordinateur ou d'accès à Internet; il est plus simple pour les personnes de refuser de répondre, mais le fait qu'il soit facile de répondre à l'enquête aide à

¹ Pour un excellent guide, consultez : Fowler, F.J., *Improving Survey Questions: Design and Evaluation*, Thousand Oaks, CA : Sage publications, 1995.

Mesurer les connaissances et les compétences

L'acquisition de nouvelles connaissances et capacités est souvent le premier changement important que les participants constatent après avoir pris part à un programme. Il est donc essentiel d'évaluer ces éléments. Il existe beaucoup de façons d'évaluer les connaissances et il vaut la peine de connaître les options. La liste ci-dessous en énumère quelques-unes et elles sont classées de la « plus objective/fiable » à la « moins objective/fiable » :

- *Les tests de connaissances* (questionnaires, tests de type vrai ou faux, questions à choix multiples, etc.) évaluent objectivement les connaissances des participants et sont les indicateurs les plus précis de l'acquisition de connaissances. Cependant, il arrive que ces méthodes soient mal reçues par les participants, puisque peu de gens aiment être « testés ».
- *Les indicateurs comportementaux de connaissances* exigent des participants qu'ils décrivent leur comportement lors d'une situation précise tout en ne leur donnant pas l'impression d'être testés. Par exemple, la question « Lorsque vous voulez un repas sain, que cuisinez-vous? » est moins directe que « Quels sont les aliments constituant un repas sain? ». Il est possible de déduire les connaissances d'une personne à propos de la préparation de repas sain grâce à sa réponse à la première question.
- Par des questions *d'auto-évaluation des connaissances*, les participants doivent évaluer leurs connaissances sur un sujet en particulier. Cette méthode évite d'engendrer des émotions négatives chez le participant comme c'est souvent le cas avec les tests, mais peut aussi entraîner une certaine « subjectivité d'autoprésentation » (les gens préfèrent sembler être bien informés).
- *L'auto-évaluation des changements en matière de connaissances*. Parfois, il est impossible de mener une enquête avant le début du programme afin de comparer les réponses avec celles d'une enquête effectuée après le programme (même s'il est recommandé de le faire dans la mesure du possible). Dans de tels cas, on peut demander aux participants d'évaluer, à la fin du programme, le niveau de connaissances qu'ils croient avoir acquises sur des sujets en particulier. Cette méthode dénote également un problème de subjectivité puisqu'elle exige de la personne qu'elle fasse une auto-évaluation rétrospective. Elle est donc moins fiable.

Règle générale, le meilleur conseil que nous pouvons vous donner est de poser des questions de type « test » dans des circonstances où il peut être moins menaçant pour une personne de faire évaluer ses connaissances de cette façon, et de s'en remettre aux

indicateurs comportementaux et aux auto-évaluations lorsque ce type de questions paraît inapproprié. Ce qui importe le plus est la formulation des questions (sont-elles claires, concises et étroitement liées aux connaissances d'un sujet?) et leur élaboration (pouvez-vous comparer les réponses données avant et après le programme? Pouvez-vous faire des comparaisons entre certains groupes?).

Enquêtes personnalisées ou en usage

Pour la plupart des domaines d'évaluation, il existe déjà des outils pour mener des enquêtes servant à mesurer vos résultats. Il vous incombe de veiller à ce que ces outils soient pertinents et en lien étroit avec vos résultats. Même l'outil normalisé le plus fiable et le plus objectif sera inutile s'il n'est pas conçu pour évaluer ce que vous voulez évaluer. L'avantage d'utiliser des outils existants est que vous n'aurez pas à consacrer davantage de temps à la conception de l'enquête et que vous saurez s'ils sont fiables et valides en plus d'avoir des exemples de leurs utilisations précédentes. Cependant, vous devrez parfois payer pour vous procurer ces outils.

Vous devrez souvent créer vous-même vos outils afin d'évaluer des résultats à court terme qui sont spécifiques au contenu de votre programme, comme l'évaluation des connaissances. Ces outils personnalisés peuvent être mieux adaptés au contexte du programme, mais leur conception demande beaucoup de temps et ils doivent être soumis à des essais afin de déterminer s'ils généreront l'information dont vous avez besoin.

En somme, vous risquez davantage de trouver de bons outils existants pour évaluer les résultats concernant des notions générales de sécurité alimentaire comme l'accessibilité, la disponibilité et la consommation. On peut affirmer que ces résultats sont communs à la majorité des programmes de sécurité alimentaire même s'ils sont obtenus par des moyens différents. Voilà pourquoi ces outils d'évaluation existants seront probablement très pertinents à de nombreux programmes.

Création d'échelles de mesure pour les enquêtes

Les outils d'évaluation peuvent prendre plusieurs formes (textes à trous, tests de type vrai ou faux, listes de vérification, classements), mais l'échelle de mesure est l'outil le plus répandu. Il s'agit d'un ensemble de questions auxquelles le participant doit répondre en leur attribuant un certain nombre de points (de 1 à plusieurs points). Les échelles en cinq points sont les plus fréquentes, bien qu'il en existe de nombreuses variétés. Elles vont rarement au-

delà de dix points. Vous trouverez ci-dessous des conseils pour créer votre propre échelle de mesure :

- Offrez assez de points pour que les gens puissent aisément classer leur réponse. Une échelle en trois points peut être frustrante pour certaines personnes qui aimeraient apporter des nuances aux réponses « modéré », « élevé » et « très élevé » (que ce soit de façon positive ou négative). Les échelles en cinq points suffisent à la plupart des gens, mais sept points offrent encore davantage de nuances.
- Assurez-vous qu'il y ait un point central, notamment en créant une échelle impaire. Il est préférable de créer ce genre d'échelles puisqu'une majorité de gens pourraient ne pas aimer être forcés à faire un choix alors qu'ils sont incertains. Cependant, certains chercheurs conçoivent des échelles paires précisément pour obliger ces personnes à donner leur opinion, quelle qu'elle soit. Avoir une échelle paire ou impaire est une question moins importante que de fournir suffisamment de choix.
- Veillez à ce que l'échelle évalue un seul concept (p. ex. l'accessibilité des aliments), mais en adoptant une multitude d'angles différents. Bon nombre de points seront de meilleurs indicateurs s'ils sont regroupés (p. ex. s'ils sont additionnés ou si on en fait une moyenne) que s'ils sont examinés séparément. Assurez-vous de créer plusieurs points qui posent la même question de différentes façons et qui englobent divers éléments (étroitement liés) d'un même sujet.
- Les échelles mesurant dans quelle mesure une personne est en accord ou en désaccord avec un élément sont assez simples à créer et utiles aux personnes interrogées parce que la signification du classement reste la même. Quand vous utilisez ce type d'échelle, vous pouvez partager votre contenu dans différents énoncés avec lesquels les participants peuvent être « fortement en désaccord », « en accord », « fortement en accord », etc.
- Évitez de formuler des énoncés complexes qui contiennent de nombreuses idées. Les participants doivent savoir exactement à quoi ils répondent.
- Certains chercheurs modifient les énoncés de sorte que les participants doivent indiquer dans quelle mesure ils sont en accord avec des énoncés formulés de façon positive (« J'aime aller à la pêche ») et avec des énoncés formulés de façon négative (« Je n'aime pas aller me baigner »). La raison derrière ce choix est que cela empêche les participants de répondre machinalement à tous les énoncés sans prendre le temps de réfléchir. Ainsi, il y a des avantages à changer la formulation des phrases, mais faites-le avec parcimonie. Notez bien que, pour l'analyse, les réponses aux énoncés formulés de façon négative devront être recodées. C'est-à-dire que si une personne choisit la réponse « 1 » pour un énoncé négatif, elle équivalra à la réponse « 5 » d'un énoncé positif.

- Évitez la double négation (« Je ne pense pas que se baigner ne soit pas amusant ») qui serait difficile à comprendre pour les participants.

Questions qualitatives dans des enquêtes

Il est fortement conseillé que toutes les enquêtes que vous créez comportent des questions générant des données qualitatives. N'oubliez pas que l'objectif d'une enquête devrait être de tenter de répondre à plusieurs questions d'évaluation à la fois. Les renseignements quantitatifs répondent aux questions concernant les *quantités* (p. ex. Quelle quantité de connaissances les participants ont-ils acquise sur les stratégies permettant d'établir un budget alimentaire?), alors que les renseignements qualitatifs peuvent vous aider à répondre à des questions concernant la *façon* (p. ex. Comment le programme a-t-il aidé les participants à apprendre les stratégies permettant d'établir un budget alimentaire? Parmi ces stratégies, lesquelles étaient les plus utiles et comment ont-elles aidé?).

Les questions qualitatives (p. ex. quand vous demandez aux participants d'ajouter des commentaires par écrit) sont plus utiles quand elles sont ouvertes, mais qu'elles guident tout de même le participant. De nombreuses enquêtes comportent l'énoncé suivant : « Pour tout commentaire, utilisez l'espace prévu à cet effet ». Pourtant, son intention n'est pas claire. Il est préférable d'être un peu plus précis lorsque vous rédigez des questions qualitatives. Par exemple, utilisez des phrases telles que « De quelle façon ce programme vous a-t-il été bénéfique? » ou « Quels éléments du programme devraient être améliorés selon vous? ». Les questions qualitatives devraient être rédigées de façon simple et faire un lien direct avec l'expérience des participants lors du programme.

Tout en tenant compte du fait que les enquêtes doivent être brèves, vous devriez songer à au moins demander aux participants de :

1. faire part des éléments du programme qu'ils ont aimés;
2. dire en quoi le programme pourrait être amélioré (ou nommer les éléments qu'ils n'ont pas aimés);
3. préciser de quelle façon les activités du programme les ont aidés à atteindre certains résultats.

Groupes de discussion²

Les groupes de discussions consistent à réunir un certain nombre de participants afin d'examiner quelques questions en lien avec leur expérience personnelle lors du programme.

Avantages des groupes de discussion

- Ils sont rapides et plutôt faciles à assembler, en plus d'être bon marché.
- Ils peuvent recueillir une grande quantité de renseignements provenant directement des participants et offrir un aperçu plus détaillé des activités et des résultats du programme.
- Les personnes sont en mesure de tirer parti des réponses des autres participants et d'exprimer des idées qu'elles n'auraient peut-être pas eues pendant un entretien individuel.
- Ils vous seront utiles pour obtenir des renseignements auprès d'enfants ou de personnes analphabètes.
- Les personnes ont ainsi l'occasion de participer à l'analyse et à l'interprétation des données (p. ex. « Dites-nous quels problèmes, parmi ceux énumérés dans la liste que nous vous avons fournie, vous paraissent les plus importants dans le cadre du programme. »).
- La plupart du temps, les groupes de discussion génèrent des résultats faciles à comprendre.
- Les participants pourraient profiter de l'occasion pour tisser des liens qui pourraient leur être bénéfiques même après l'évaluation.
- La qualité et l'interprétation des données de l'évaluation peuvent être améliorées puisque les participants agissent comme des facteurs d'équilibre entre eux. Ils soulignent les erreurs factuelles et les opinions radicales.

Limites des groupes de discussion

- L'échantillon de participants est rarement aléatoire et est souvent formé de personnes disponibles et volontaires.
- S'il y a peu de groupes et que le nombre de participants est restreint, il sera alors plus difficile de généraliser les conclusions.

² Adapté du document *Some Tips for Running a Good Focus Groups* (Auteur : Centre for Community Based Research, date inconnue).

- Les réponses de chaque participant ne sont pas indépendantes et sont sans doute influencées par les autres membres du groupe de toute sorte de façons imprévisibles.
- Quelques membres dominants d'un groupe de discussion pourraient fausser les résultats qui refléteraient leur point de vue personnel.
- Afin qu'une personne puisse bien animer un groupe de discussion, elle doit posséder des aptitudes de facilitateur.
- Les renseignements recueillis peuvent être nombreux, mais difficiles à analyser puisque les groupes de discussion, malgré toutes les bonnes intentions, peuvent devenir désorganisés et s'éloigner du sujet.

Conseils pour former et animer un groupe de discussion

- Essayez d'avoir au moins quatre personnes différentes, mais un groupe ne devrait pas compter plus de 12 personnes.
- Prenez conscience des niveaux d'énergie de vos participants et gérez votre temps en conséquence, mais n'allez pas au-delà de deux heures pour une séance.
- Ne posez pas trop de questions. Classez-les en ordre d'importance.
- Assurez-vous que la pièce où la séance doit se dérouler soit confortable et facile d'accès.
- Utilisez des insignes porte-nom.
- Expliquez clairement aux participants qu'un groupe de discussion doit rester confidentiel et soulignez que les participants ne doivent pas discuter des propos tenus pendant la séance à l'extérieur du groupe.

Types de questions à poser dans un groupe de discussion

- Des questions très peu structurées permettent de lancer la discussion sur un problème ou une situation en particulier sans toutefois mettre l'accent sur un élément précis. Par exemple, vous pouvez commencer la séance en posant des questions comme : « Quel est votre point de vue concernant le programme? Comment cela se passe-t-il? ». Elles permettront de détendre le groupe et d'engager la conversation. Ensuite, vous devrez davantage guider la discussion.
- Posez des questions ouvertes, mais qui reposent sur les questions d'évaluation pour lesquelles vous voulez des réponses. Essayez d'établir des liens qualitatifs entre les activités du programme et ce que ce dernier est parvenu à accomplir selon les participants (p. ex. « J'aimerais savoir comment vous avez utilisé la cuisine communautaire. »).

- Les questions nécessitant approfondissement devraient être formulées afin de générer des réponses plus détaillées. Référez-vous aux autres membres du groupe pour vérifier une réponse (p. ex. « Est-ce que certains d’entre vous ont également utilisé la cuisine communautaire de cette façon? »).
- Les questions peuvent aussi être plus ciblées et concrètes. Par exemple, « Nommez-moi les deux ou trois connaissances les plus utiles que vous avez acquises lors de votre participation au jardin communautaire. »

Composer avec des membres posant des difficultés

- L’EXPERT OU CELUI QUI SE NOMME LUI-MÊME EXPERT et qui contrôle la conversation ou intimide les autres : fixez des règles de base pour le droit de parole et invitez chaque personne, une à la fois, à intervenir.
- LES AMIS QUI S’ASSOIENT ENSEMBLE ET FORMENT UNE « CLIQUE » : évitez d’avoir des personnes qui sont amies dans un même groupe ou, si vous ne pouvez faire autrement, éparpillez-les dans le groupe.
- LE MEMBRE HOSTILE : restez objectif et évitez les affrontements directs. Essayez d’amener le groupe à lui-même faire respecter l’ordre, en posant, par exemple, une question comme : « Est-ce que certains d’entre vous voient aussi les choses de la même façon? ».
- LA PERSONNE DISCRÈTE : demandez son avis directement. Si elle ne participe pas davantage, demandez-lui, à la fin de la séance, si elle préférerait un entretien individuel. Demandez-lui gentiment pourquoi elle n’a pas parlé pendant la séance.
- LA PERSONNE MARGINALE (une personne qui a un point de vue totalement différent des autres participants) : voyez son point de vue comme une contribution utile et importante pour le groupe. Utilisez ses idées comme sujet de discussion (pourvu que cela ne soit pas « hors sujet » et que ses idées soient en lien avec les questions) afin de recevoir des points de vue différents. Essayez de rester impartial.
- LES MEMBRES QUI SONT HORS SUJET (les personnes qui ne semblent pas comprendre l’objectif ni l’orientation du groupe de discussion) : précisez à nouveau l’objectif du groupe et clarifiez-le. Posez davantage de questions directes.

Préparer et mener des entrevues

Les entrevues sont une autre méthode fréquemment utilisée pour la cueillette de renseignements en lien avec l’évaluation. La principale différence entre une entrevue et

toute autre méthode de collecte est qu'elle permet de recueillir des données en étant seul avec le participant. Sur le plan technique, une « entrevue » consiste à poser directement des questions précises à une personne, que ce soit des questions ouvertes d'ordre qualitatif ou des questions quantitatives servant à classer certains éléments. Cependant, une entrevue est habituellement perçue comme un processus conversationnel et qualitatif. Pour les besoins du présent document, nous utiliserons donc ce mot selon cette deuxième définition.

Les entrevues sont utiles pour recueillir une grande quantité de renseignements détaillés sur l'expérience des participants lors du programme. Leur inconvénient est qu'elles prennent du temps à préparer, à mener et à analyser. De nombreux modèles d'évaluation tentent de combiner la portée des enquêtes et la précision des entretiens individuels auprès de nombreux participants du programme.

Concevoir et mener des entrevues

Dans certains domaines de la recherche sociale, on croit que les entrevues doivent être hautement structurées et cohérentes si on veut qu'elles soient objectives et méthodiques, c'est-à-dire que toutes les questions posées aux participants doivent être formulées exactement de la même façon pour chacun d'entre eux et qu'il est déconseillé de donner des précisions ou d'examiner les questions. En pratique, très peu d'entrevues se déroulent de cette façon puisque les découvertes les plus importantes sont faites en relançant et en enrichissant les idées des participants. Vous trouverez ci-dessous une liste de conseils qui vous aideront à élaborer et à poser des questions d'entrevues qui vous seront utiles.

- Structurez vos questions d'entrevue pour qu'elles se rapportent à vos questions d'évaluation et au modèle de votre programme. Faites des liens entre des concepts clés :
 - entre les activités et les résultats;
 - entre l'expérience et la satisfaction du participant, ainsi que les obstacles rencontrés et comment il les a surmontés;
 - entre les résultats à long et à court terme;
 - entre les différentes situations qui font que le programme est bénéfique ou non à une personne.
- Veillez à ce que vos questions n'influencent pas les participants. Par exemple, la question « Comment s'est passée votre participation au jardin communautaire? » influe moins sur le participant que celle-ci : « Quels bénéfices avez-vous retirés de votre participation au jardin communautaire? ». Après que la personne ait

mentionné les bénéfiques (ou le manque de bénéfiques), vous pouvez ensuite les encourager à préciser leur pensée.

- La règle qui exige d'éviter les questions fermées est probablement surévaluée dans de nombreux manuels. Ces questions (p. ex. « Le programme vous a-t-il aidé? ») viennent naturellement lors d'une conversation et amènent les gens à se montrer plus précis d'eux-mêmes. Cependant, vous devez les encourager à donner des détails (p. ex. « Pouvez-vous m'expliquer de quelle façon ce programme vous a aidé? »).
- Ne posez pas de questions en lien avec les « quantités » (p. ex. « Dans quelle mesure avez-vous tiré parti de ce programme? ») puisqu'il est facile d'y répondre à l'aide d'une enquête. Tenez-vous-en aux questions qualitatives qui sont en lien avec la « façon ». Elles cherchent à connaître l'expérience d'un participant lors du programme et elles vous fourniront des renseignements sur les hypothèses que vous avez émises à propos de la façon dont le programme est censé fonctionner.
- Utilisez des questions nécessitant approfondissement afin de donner des précisions sur ce que la personne voulait dire, de confirmer ses réponses, de comparer la situation réelle à la situation idéale et de donner suite à de nouvelles idées auxquelles vous ne vous seriez peut-être pas attendues.
- Essayez de poser des questions « axées sur les événements » afin d'illustrer des exemples clés (p. ex. « Parlez-moi d'un moment où vous avez senti que les membres du jardin communautaire ont vraiment bien travaillé en équipe. »).
- L'entretien ne doit pas durer trop longtemps; aborder rapidement les points les plus importants.
- Évitez les oui-dire, notamment si un participant donne son avis sur l'expérience des autres participants, ou s'il les évalue. Concentrez-vous sur les renseignements concrets et personnels de la personne.

Sélectionner l'échantillon pour les entrevues et les groupes de discussion

Le choix de l'échantillon pour les entrevues est de meilleure qualité s'il est fait stratégiquement et en fonction de l'objectif, plutôt qu'au hasard, puisque l'échantillon est habituellement de petite taille (parce que les entrevues et les groupes de discussions sont exigeants en matière de ressources). De petits échantillons aléatoires risquent de ne pas représenter l'éventail complet d'expériences vécues par les participants lors du programme. La situation devient encore plus problématique lorsqu'il y a surreprésentation de cas extrêmes (p. ex. un groupe composé presque exclusivement de gens qui adorent le programme ou de gens qui le détestent). La sélection d'un échantillon est donc meilleure si

on garde en tête que ses participants doivent être variés. Par exemple, vous devrez vous assurer de l'hétérogénéité des caractéristiques suivantes dans votre échantillon :

- Sexe;
- Composition de la famille;
- Revenus;
- Degré de participation au programme;
- Quartier;
- Ampleur des besoins;
- Satisfaction par rapport au programme;
- Personnes qui ont vécu des changements et celles qui n'en ont pas vécu.

Pour cela, vous devez, bien sûr, avoir accès à ces renseignements. L'efficacité des méthodes mixtes réside dans le fait qu'elles vous permettent de les obtenir. Composer un échantillon à partir des résultats d'une enquête est une stratégie très utile pour combiner l'information qualitative et quantitative et étudier les différences possibles entre les groupes dans le cadre de votre programme.

Dans certains cas, l'objet des entrevues et des groupes de discussion n'est pas d'avoir accès à un échantillon varié de participants, mais d'acquérir des connaissances plus approfondies provenant « d'experts communautaires ». Ces entrevues sont parfois connues sous le nom « d'entrevues auprès de personnes-ressources clés ». Ces personnes sont choisies parce qu'elles peuvent amener l'évaluation à un degré de connaissances, d'expertise et d'expérience inhabituel et qui pourrait être très pratique. Il est plus fréquent d'utiliser ces entrevues et groupes de discussions pour les initiatives en matière de systèmes et de politiques puisque le champ de connaissances et la nature des changements sont complexes et comportent plusieurs niveaux. Vous pourriez, par exemple, mener des entrevues et des groupes de discussion auprès d'importants fournisseurs de services ou d'avocats populaires dans le but de recueillir des renseignements sur la façon dont les politiques en matière de sécurité alimentaire sont comprises et appliquées au sein d'une collectivité.

Extrants du programme et satisfaction des participants

Nous avons déjà mentionné que, pour être efficace, une évaluation doit être en mesure de recueillir des renseignements à propos du déroulement du programme (comment est mis en œuvre le programme et à qui il est offert) et des résultats obtenus. Le présent guide porte

une attention particulière à l'aspect concernant les résultats, mais il est tout de même important d'aborder quelques-unes des caractéristiques essentielles du déroulement.

Suivi et extraits du programme

Il est primordial de comprendre la façon dont les activités sont offertes aux participants, et ce, pour tous les programmes. Les extraits sont une mesure quantifiable qui permet d'évaluer la prestation de services ou d'activités et ils sont, dans une certaine mesure, déjà compilés par les programmes. Ils sont particulièrement utiles pour savoir qui prend part au programme et quel est le degré de participation de chaque personne, mais ils servent aussi de point de départ pour l'examen des résultats. Par exemple, une personne dont le degré de participation est faible ne peut pas s'attendre à ce que les changements qu'elle subit soient aussi importants que pour une personne qui a un degré de participation élevé. Les personnes dont la participation est élevée sont celles qui représentent le plus l'objectif de votre programme en matière de prestation de services et d'activités. Les extraits peuvent inclure des éléments comme :

- le nombre de participants au programme;
- le nombre d'activités de groupe offertes;
- le nombre de participants pour chaque activité de groupe;
- le nombre de personnes qui, sur une certaine période, ont pris part à plusieurs volets du programme (p. ex. degré de participation et participation constante);
- le nombre de personnes qui désirent plus de renseignements sur le programme;
- le nombre de documents de promotion envoyés aux membres d'une collectivité ou aux partenaires (dépliants publicitaires, brochures, etc.);
- le nombre de visites sur le site Web et de téléchargements, le taux d'activité sur les babillards, etc.;
- le nombre de réunions et de participants (p. ex. lorsqu'il faut faire un suivi des partenariats communautaires);
- le nombre de produits, de ressources, de documents, etc. résultant du programme.

En plus d'assurer un suivi quant au nombre de personnes prenant part au programme, ces données permettent de savoir *qui* participe. Dans toute la mesure du possible, essayez de recueillir des renseignements à propos des participants, comme les données démographiques de base (nom, âge, sexe, composition de la famille, revenu, quartier, etc.).

Comment recueillir et consigner les données concernant les extrants

Puisque la collecte de données concernant les extrants s'effectue sur une base continue, à l'inverse de la collecte de données sur les résultats qui est effectuée à des moments précis seulement, les programmes doivent instaurer un système de cueillette clair et cohérent. Le personnel joue un rôle prépondérant dans ce processus. Pensez à utiliser les méthodes suivantes :

- Si possible, tous les participants du programme devraient remplir un formulaire d'accueil ou d'inscription qui permettrait de recueillir l'information descriptive à propos de chacun. Ces formulaires devraient être remplis le plus tôt possible dans le programme. Attribuez un numéro individuel à chaque participant qui débute le programme.
- Si le programme se déroule sous le couvert de l'anonymat (p. ex. le marché fermier auquel les gens ne sont pas « inscrits », mais profitent, au besoin, d'un service), déterminez le nombre de personnes qui y prennent part.
- Le personnel devrait noter le taux de participation pour chaque activité (p. ex. le nombre de personnes qui utilisent la cuisine communautaire) et, pour ce faire, il peut utiliser les formulaires d'inscription qui sont très pratiques. Dans la mesure du possible, recueillez des renseignements à propos des personnes qui ont participé au lieu de ne consigner que le nombre de participants.
- Les membres du personnel peuvent compléter les renseignements sur les extrants du programme en prenant des notes dans un journal de bord ou en évaluant le taux de participation et sa qualité en se fiant à leurs propres observations des activités du programme.
- Créez un fichier principal ou une base de données pour y inscrire ces renseignements dans un tableur. La base de données devrait contenir le nom de chaque personne (si possible) et les renseignements sur sa participation au programme (à quelles activités elle a pris part, combien de fois, etc.).

Satisfaction par rapport au programme et rétroaction

L'évaluation devrait toujours être axée sur les occasions d'apporter des améliorations et les options possibles. Aucun renseignement n'est donc aussi précieux que le point de vue et l'expérience des participants au programme. Vous pouvez relever les commentaires et la satisfaction des participants en utilisant les méthodes décrites préalablement, soit les enquêtes, les entrevues et les groupes de discussion. Nous en faisons la remarque dans cette section, parce que ces données sont importantes et uniques. Bien que vous puissiez recueillir

cette information de façon quantitative ou qualitative, nous vous conseillons d'utiliser une méthode qualitative lorsque la participation d'une personne au programme touchera à sa fin ou à un moment que vous jugerez opportun après un certain nombre d'activités. Se servir des deux méthodes peut être très utile. Par exemple, vous pourriez remettre aux participants une enquête leur demandant d'évaluer leur degré de satisfaction sur une échelle proposant plusieurs énoncés et un espace serait prévu afin qu'ils puissent préciser leurs réponses. Chaque programme devrait être conçu afin que les participants puissent au moins répondre aux types de questions suivantes :

- Qu'avez-vous aimé à propos du programme ou qu'avez-vous trouvé le plus utile?
- Qu'avez-vous le moins aimé à propos du programme ou qu'avez-vous trouvé le moins utile?
- Avez-vous rencontré des obstacles lors de votre participation au programme?
- Quels changements ou quelles améliorations devraient, selon vous, être apportés au programme?

Définition des termes

Le moment est bien choisi pour parler des différences et des similarités entre les termes fréquemment en usage dans le domaine de l'évaluation. Nous avons utilisé un éventail de termes qui paraissent semblables comme « données », « indicateurs », « mesures », « outils » et « méthodes ». Un manque de clarté peut être frustrant. Grâce aux deux tableaux ci-dessous, nous tenterons de faire la lumière sur quelques-uns de ces termes. Le premier tableau fournit les définitions et le second fait une présentation générale des principales méthodes de collecte de données en traitant d'éléments comme les méthodes pour les administrer, leurs forces et leurs faiblesses et leur utilité pour l'interprétation de certaines questions d'évaluation.

Termes en lien avec les évaluations les plus fréquents et leur définition

Terme	Définition et précisions
Données	Le terme « données » est un générique qui désigne les renseignements concrets recueillis pour répondre à une variété d'objectifs. Les données sont des nombres, des moyennes, des pourcentages, des mots, des catégories, des affirmations, etc. Elles peuvent donc être quantitatives ou qualitatives. On utilise le mot « donnée » pour désigner une information lorsque nous voulons souligner le fait qu'elle a été recueillie dans le seul but de répondre à une question précise.

Terme	Définition et précisions
Indicateur	Il s'agit de renseignements qui aident à déterminer dans quelle mesure vous avez obtenu les résultats visés. Les indicateurs découlent des données servant à évaluer les résultats. Notez bien que, dans le domaine de l'évaluation, ils sont également utilisés pour évaluer d'autres éléments pour lesquels des données peuvent être obtenues (le déroulement du programme, la satisfaction des participants, le rapport coût-efficacité, etc.). Les indicateurs sont <i>observables</i> . Un aspect comme le soutien social ne peut être observé qu'après avoir établi ce que désigne le terme « <i>soutien social</i> ». Le fait qu'une personne dise se sentir soutenue par la collectivité peut être un indicateur, mais un indicateur peut aussi être le nombre d'amis et d'obligations sociales qu'elle a. Ils peuvent être très précis, comme « la moyenne des résultats d'une échelle d'adaptation ». Tout peut être mesuré de différentes façons et selon divers points de vue; il existe donc toujours de nombreux indicateurs.
Mesures et outils	Les enquêtes, les instruments, les groupes de discussion, les listes de vérification, etc., que vous utilisez pour recueillir les indicateurs dont vous avez besoin (p. ex. en faisant remplir des enquêtes avant et après le programme, en utilisant l'index des stratégies de survie ou la rubrique d'évaluation de toutes les mesures).
Enquête	Nous voudrions souligner que certains <i>outils spécifiques</i> sont appelés « enquête » (p. ex. <i>l'Enquête sur la sécurité alimentaire des ménages</i>). Dans ce sens, le terme « enquête » se rapporte à une méthode précise conçue dans le but d'évaluer un aspect en particulier. Dans le présent document, le mot « enquête » désigne la méthode générique utilisée pour recueillir plusieurs types d'information grâce à un ensemble de questions. En d'autres mots, une enquête comprend souvent une variété d'outils et de composantes qui ont chacun leur fonction.
Mesurer	Le fait d'évaluer rigoureusement quelque chose, souvent de façon quantitative. Le verbe « mesurer » signifie qu'on évalue la <i>quantité</i> d'une chose, voilà pourquoi on ne dit pas qu'une donnée qualitative « mesure » un aspect.
Méthodes	Il s'agit d'un terme dont la définition est plus vaste et qui renvoie, de façon générale, aux manières utilisées pour recueillir des indicateurs et d'autres données. Une méthode désigne le processus d'ensemble et le format de la collecte de données. Les enquêtes, les groupes de discussion, les entrevues, les vidéos d'observation sont tous des méthodes pour recueillir des données.

Tableau 7 – Bilan des méthodes et principaux outils pour la collecte de données

Méthode	Type de données	Méthodes d'administration	Forces et faiblesses	Utile pour interpréter...
Enquêtes	Les deux types de données, surtout les données quantitatives (échelles de mesure, listes de vérification, caractéristiques socioéconomiques) complétées par de courts commentaires écrits	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevues individualisées avec les participants menées par le personnel, • Versions papier remplies pendant le programme, • Enquêtes électroniques hébergées sur un site Web ou envoyées par courriel, • Entrevues téléphoniques effectuées par le personnel, • Versions papier envoyées par la poste qui doivent être remplies et retournées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir accès à de nombreux participants, • Capacité de faire un sommaire des groupes, • Peuvent être réalisées avant et après le programme afin de détecter les changements, • Ne permettent pas d'aller en profondeur ou d'avoir des détails sur l'expérience de chaque personne, • Le taux de réponse peut être faible si les participants ne sont pas sur place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le taux de participation au programme, • Les changements aux indicateurs de résultats, • La satisfaction par rapport au programme.

Groupes de discussion	Données habituellement qualitatives	<ul style="list-style-type: none"> • Petits groupes habituellement composés de 4 à 12 personnes, • Discussion en groupe des principales questions et de l'expérience de chacun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plus efficaces que les entrevues, sans trop sacrifier la valeur de l'information, • Certains peuvent prendre le contrôle de la conversation alors que d'autres seront timides, • Certaines personnes peuvent être méfiantes à l'idée de partager des aspects de leur vie avec d'autres ou d'exprimer leur désaccord sur un consensus. 	<ul style="list-style-type: none"> • La satisfaction par rapport au programme, • Le lien entre les activités du programme et les résultats.
Entrevues	Données qualitatives, mais certaines enquêtes peuvent être menées sous forme d'entrevues	<ul style="list-style-type: none"> • En personne, • Par téléphone, • Questions à répondre par écrit (la combinaison d'une enquête et d'une entrevue). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissent des détails et vont en profondeur par rapport à l'expérience des participants, • Petits échantillons; difficile de faire un sommaire des résultats pour tous les participants, • Requiert beaucoup de temps pour mener les entrevues et les analyses. 	
Extrants du programme	« Dénombrement » quantitatif de la prestation de services	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaires d'accueil, • Feuilles d'inscription, • Journal de bord ou notes du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Très utiles pour résumer les taux de participation et la cohérence de participation, • Ingrédient clé pour interpréter les résultats (mais ne peuvent à eux seuls évaluer les résultats), • Demande beaucoup de temps de la part du personnel, 	<ul style="list-style-type: none"> • Qui utilise le programme, • Les taux de participation, • Les différences entre les indicateurs de résultats de chaque groupe

			<ul style="list-style-type: none">• Difficile de recueillir et de noter les données de façon cohérente avec le temps.	(lorsque ces indicateurs sont combinés aux données des résultats).
--	--	--	---	--

Analyse des données de l'évaluation

Vous avez donc mené votre évaluation et recueilli méthodiquement les renseignements nécessaires auprès des participants au programme et des autres intervenants pour répondre à d'importantes questions concernant le fonctionnement du programme et ses répercussions. À ce stade-ci du processus, le personnel du programme pourrait être submergé d'une grande quantité de renseignements et de données détaillés. Leur analyse et leur interprétation ne seront pas une mince tâche.

Toute analyse, qu'elle soit qualitative ou quantitative, nécessite un certain type de *réduction de données*. Il est impossible de bien comprendre un ensemble de données si on ne le ramène pas d'abord à des unités, des groupes et des récapitulatifs faciles à utiliser. Prenez l'exemple d'une partie de baseball. Chaque équipe compte au moins 10 joueurs sur le terrain et chaque match se déroule en neuf manches. Pendant une partie, il y a des lancers, des coups sûrs, des joueurs qui courent vers les buts, des jeux à la défensive et des retraits. Comment pouvons-nous décrire chaque partie? De façon qualitative, nous pouvons utiliser des mots comme « excitant », « ennuyeux », « rythmé », « de haut calibre », etc. Ces expressions sont une synthèse qualitative de nombreuses observations. D'une perspective quantitative, il serait difficile de comprendre le déroulement du match en dressant une liste de chaque lancer, nombre de lancers, coup sûr, jeu, coureur sur les buts, etc. Les parties de baseball sont plutôt résumés à l'aide d'un certain nombre de renseignements et de statistiques : le pointage final et le nombre de coups sûrs, de points et d'erreurs. Pour des questions précises comme « Quelle a été la performance du lanceur? », on peut utiliser des renseignements plus détaillés. La proportion de prises par rapport au nombre de lancers, les coups sûrs, les points accordés et les retraits au bâton sont quelques indicateurs qui permettent de répondre à cette question, et ce, de plusieurs points de vue différents. Quelle a été la performance du joueur *au cours de la saison*? Pour résumer beaucoup d'observations, il faut additionner et faire une moyenne de divers indicateurs (p. ex. les parties). Cela permet de créer un aperçu de la performance générale d'un joueur. Ces constatations, prises à différents moments de la saison, illustreront des tendances à la hausse et à la baisse.

L'analyse des données d'évaluation ressemble, à peu de choses près, à la façon décrite dans le paragraphe précédent et les stratégies peuvent varier de la simple description aux techniques d'analyse complexes. Les statistiques peuvent être claires et familières pour la plupart des gens, mais elles peuvent aussi devenir plus difficiles à comprendre, surtout lorsqu'il faut utiliser les statistiques déductives servant à évaluer « l'importance » du changement. Pour ce qui est de l'analyse qualitative, il peut être exigeant et compliqué de résumer de nombreuses entrevues longues et détaillées. Les analyses quantitative et qualitative sont des disciplines à elles seules; des cours et des manuels entiers ont été consacrés à leur étude. Nous vous conseillons donc de vous renseigner davantage sur le sujet. Cependant, de nombreux principes d'analyse sont clairs, informatifs et très pratiques pour répondre à des questions d'évaluation.

Analyse des données quantitatives

Toutes les données quantitatives *représentent* des renseignements comme des catégories, des quantités, des fréquences et des moyennes. A priori, elles sont utilisées pour rassembler des observations et en faire un sommaire. Grâce à quelques méthodes simples et adaptées, vous serez en mesure de recueillir une grande quantité d'information (p. ex. les réponses de 50 participants pour une échelle de mesure en matière de sécurité alimentaire) qui vous permettra d'avancer une interprétation générale de la situation ou du changement.

Tout d'abord : consigner vos données, les mettre en ordre et les coder

Il est plus facile d'organiser et d'analyser les données quantitatives si on utilise une base de données électronique. Microsoft Excel est le tableur le plus répandu et peut traiter toutes les statistiques descriptives dont vous avez besoin. Si vous voulez utiliser des statistiques déductives (générées, par exemple, par un « test t » qui permet de voir si au fil du temps les changements survenus sont statistiquement significatifs), alors un logiciel de statistique comme SPSS serait plus adéquat.

La justesse de l'analyse et de l'interprétation dépend uniquement de la précision de vos données. Les enquêtes et les outils dont vous vous servez auprès des participants doivent donc être clairs et vous devez faire preuve de minutie lorsque vous consignez les codes de données. Le codage des données consiste simplement en la transcription de réponses (mots, coches dans un questionnaire, choix d'un classement, etc.) sous forme de nombres qui seront plus simples à utiliser dans une base de données. Voici quelques conseils pour vous aider :

- Attribuez à chaque participant un numéro de code dont vous vous servirez tout au long de la collecte de données. Veillez à ce qu'il soit inscrit sur toutes les pages d'enquêtes, de retranscriptions d'entrevues, de formulaires d'accueil, etc. Ce nombre est consigné dans la première colonne de votre base de données et tous les autres renseignements concernant cette personne apparaissent dans les autres colonnes.
- Établissez votre schéma de codage pour les questions de type nominal. Les codes associés à ces questions seront choisis de façon arbitraire puisque les nombres ne serviront qu'à vous indiquer dans quel groupe une personne se trouve et ne vous fourniront aucune quantité. Par exemple, si vous devez noter le sexe des participants, vous pourriez adopter le code suivant : F=1 et M=2. Le schéma de codage pourrait tout aussi bien être F=7 et M=3 000 et cela ne ferait aucune différence. La seule chose qui importe est que la règle soit appliquée de façon cohérente. Choisissez des codes que vous ne risquez pas d'oublier.
- Établissez votre schéma de codage pour les énoncés des échelles de mesure. Pour ces énoncés, les quantités sont mesurées, la valeur des codes a donc son importance. Souvent, les chiffres d'une échelle sont mentionnés dans la mesure (p. ex. chaque point a un choix de réponse allant de 1 à 5), mais parfois il n'y a que les « appellations de valeur » (fortement en désaccord, en désaccord, neutre, en accord, fortement en accord). Vous devrez alors les coder pour les consigner dans votre base de données (p. ex. 1=fortement en désaccord à 5=fortement en accord).
- Règle générale, les échelles sont conçues pour que la valeur la plus élevée soit la « meilleure » (plus intéressante et bénéfique). Ainsi, pendant l'interprétation, les valeurs les plus élevées sont considérées comme préférables aux autres.

- Assurez-vous d'inverser les codes pour les énoncés négatifs. Par exemple, si la plupart des éléments de votre échelle à cinq points sont formulés de façon positive (« Je crois détenir suffisamment de connaissances pour préparer des repas sains. »), tout élément négatif (« Je ne crois pas avoir les connaissances nécessaires pour savoir quoi acheter à l'épicerie. ») devra être recodé. Répondre en choisissant « 1 » pour un énoncé négatif équivaut à répondre par « 5 » à un énoncé positif. Ce recodage vous permettra de générer une valeur moyenne et, normalement, il facilitera votre analyse.
- Sur une copie vierge de l'enquête, inscrivez tous vos codes près de chaque question. Cela vous aidera lors de la saisie des données.
- Procédez à la saisie de données en équipe de deux. Une personne lit les points de données et l'autre personne les inscrit dans la base de données. Cette méthode est plus rapide et plus précise.
- Une fois les données saisies, établissez une statistique descriptive afin de vous assurer que toutes les données respectent l'échelle. Par exemple, si vous faites la moyenne d'une échelle à cinq points et que le résultat est supérieur à cinq, vous saurez alors que des erreurs se sont glissées pendant la saisie.

Les statistiques – qu'entend-on par statistiques et que peuvent-elles nous apprendre?

Les statistiques sont un résumé numérique de l'information et la majorité d'entre nous sommes familiers avec la terminologie courante. Nous entendons souvent parler de la « moyenne » d'une donnée (par exemple, la moyenne des revenus, des notes, d'âge, etc.) en lien avec une multitude de questions sociales. La « fréquence » est également un terme connu. Il s'agit du nombre de cas ou d'observations classés dans une certaine catégorie. Par exemple, le nombre de fumeurs par rapport au nombre de non-fumeurs ou le nombre d'électeurs de sexe masculin par rapport au nombre d'électeurs de sexe féminin sont ce qu'on appelle des fréquences. Elles peuvent également être exprimées en pourcentage (« 20 % des citoyens de la ville achètent des aliments à crédit au moins une fois par mois »). La « médiane » (la valeur centrale d'un groupe), le « mode » (la valeur la plus fréquente au sein d'un groupe) et l'écart-type (la dispersion moyenne des valeurs dans un groupe) sont d'autres statistiques. Afin de répondre à des

questions d'évaluation simple, il est habituel d'utiliser les fréquences et les moyennes. Cependant, d'autres statistiques descriptives peuvent parfois être utiles.

La corrélation est une autre technique statistique utile. Elle est simple à utiliser dans les logiciels de statistique et détermine la force de la relation entre les variables. Par exemple, il est souvent pertinent de calculer la corrélation entre les taux de participation (p. ex. le nombre d'heures passées au jardin communautaire) et les échelles de résultats (p. ex. résultat moyen de la mesure de l'accessibilité des aliments). Cela vous permettra de savoir si vos résultats varient selon le *degré* de participation. La corrélation (dont l'abréviation est « r ») est comprise entre 0 et 1 ou -1. La valeur 0 signifie qu'il n'y a aucun lien et la valeur 1 exprime une corrélation positive parfaite. La valeur -1 signifie qu'il y a une corrélation négative parfaite. Donc, un résultat élevé pour une variable sera nécessairement bas pour l'autre variable. Plus la valeur est élevée, que ce soit positivement ou négativement, plus la corrélation sera forte (une valeur supérieure à 0,70 ou 0,80 est « élevée »). N'oubliez pas que le fait qu'il y ait une corrélation entre un élément et un résultat ne signifie pas que cet élément ait généré ce résultat même s'il pouvait y avoir une relation de cause à effet entre les deux. Par exemple, il existe de bonnes raisons théoriques (et de bon sens) de croire qu'un degré de participation plus élevé à un programme « entraînerait » l'amélioration des résultats.

Les statistiques déductives sont plus complexes; elles nécessitent donc une formation plus poussée et de bonnes capacités à utiliser les logiciels statistiques. Faire une description complète de ce type de statistiques irait au-delà de l'objectif du présent document. Cependant, il est possible de dire que les statistiques déductives peuvent vous aider à répondre à certaines questions en matière de différences et de changements. En théorie, les différences entre plusieurs groupes de personnes (ou au sein d'un même groupe que l'on compare à deux moments éloignés dans le temps) sont attribuables à la chance ou à l'existence de *réelles* différences. Les statistiques déductives mesurent la probabilité que les différences soient réelles et non fortuites. Par exemple, un chercheur pourrait affirmer que « 95 % du temps les différences entre ces deux groupes sont *réelles*, ce qui nous permet de penser que cette différence en particulier l'est également ». Voilà ce que signifie le terme « signification statistique ».

Déterminer le fait qu'il y ait de réelles différences entre deux groupes ne détermine cependant pas la nature ni la source de ces différences. Parfois, la structure de l'évaluation rend tout à fait évidente la source de la différence. Prenons cet exemple : nous évaluons les connaissances des membres d'un groupe sur un contenu en particulier, nous leur apprenons ensuite le contenu, puis nous les évaluons à nouveau et notons une amélioration. On peut donc dire que, pour cette situation, le changement a été provoqué par l'enseignement dispensé. Certaines différences peuvent se fonder sur le sexe des participants. Leur origine sera peut-être tout à fait autre, mais, sans renseignements supplémentaires, elle restera inconnue et hypothétique.

Laisser les questions de l'évaluation orienter l'analyse des données quantitatives

Après la saisie de toutes les données, vous pourriez vouloir entreprendre de tout analyser en même temps, vous seriez alors submergé par les possibilités. Si cela vous arrive, rappelez-vous à vos questions d'évaluation et essayez d'abord de leur répondre. Votre analyse sera ainsi plus axée sur votre objectif et pourrait soulever d'autres questions sans perdre sa cohérence. Commencez par décrire votre échantillon et calculer les fréquences des données démographiques comme l'âge, le sexe, le revenu, etc. Ces renseignements pourraient devenir pratiques plus tard lors de l'examen de vos résultats.

Quand vous aurez recueilli les données quantitatives, tournez-vous vers vos questions d'évaluation. Les *types* de questions qu'il est possible d'analyser avec les données quantitatives sont limités. Le tableau ci-dessous présente quelques-uns des types de questions les plus fréquents et propose des choix pour effectuer l'analyse ainsi que des exemples.

Choix d'analyse pour les types de questions et les données quantitatives

Exemple de questions à analyser de façon quantitative	Cette question porte sur...	Choix pour l'analyse	Exemple
Nous disposons d'une très grande quantité de données	la description de l'échantillon.	Calculez les fréquences et les pourcentages pour	Hommes : 29 (46 %) Femmes : 34 (54 %)

démographiques et nous aimerions mieux comprendre nos participants.		créer des catégories de données.	
Nous avons une mesure de 10 énoncés sur la capacité d'adaptation à l'insécurité alimentaire et nous voudrions savoir quelle est celle de nos participants.	la description des résultats.	Créez un tableau dans lequel vous inscrirez les fréquences des réponses pour chaque énoncé ainsi que la moyenne des énoncés et de l'échelle.	Voir le tableau ci-dessous.
Nous avons conscience que le taux de participation au programme varie énormément. Nous voudrions connaître le degré de participation des gens et faire des liens entre cette participation et les résultats.	les liens entre les groupes (formés selon le degré de participation de chaque membre) et les résultats.	Divisez les personnes selon leur degré de participation (élevée ou faible). Comparez-les aux indicateurs de résultat. Déterminez la corrélation entre la participation et les résultats. Effectuez un test t pour comparer les moyennes des groupes.	La moyenne du groupe dont la participation est élevée est de 4,72 et la moyenne du groupe dont la participation est faible est de 3,13. La corrélation ($r=0,72$) démontre que le lien est modérément fort.
Nous avons recueilli des données à l'aide d'une mesure de la sécurité alimentaire effectuée avant et après le programme et nous voudrions savoir s'il y a eu une amélioration.	les changements aux résultats.	Comparez les moyennes des résultats obtenus avant et après le programme. Effectuez un « test t d'échantillons appariés » afin de voir quelle est la signification statistique des différences.	La signification statistique de la différence entre les moyennes est de $p < .05$ (la différence est attribuable à la chance seulement dans 5 cas sur 100).
Nous aimerions savoir si les gens pensent que la capacité à établir un budget alimentaire est liée à la perception de l'accessibilité de la nourriture.	les liens entre les résultats.	Calculez la corrélation entre chaque résultat.	La corrélation ($r=0,43$) démontre que le lien est positif, mais faible.

Un tableau statistique est un outil d'analyse courant et pratique pour rassembler et présenter des renseignements, surtout lorsque ceux-ci sont tirés d'une échelle de mesure à plusieurs points. Vous pouvez consulter le tableau ci-dessous en guise d'exemple. Vous remarquerez rapidement qu'il y a une certaine tendance dans les réponses et des liens entre des énoncés. Si vous créez un tableau semblable pour les réponses obtenues pour un test effectué avant le programme et celles obtenues pour un test effectué après, vous constaterez, au fil du temps,

une tendance dans les changements en ce qui concerne les fréquences et les moyennes pour chaque énoncé.

Exemple de tableau statistique pour une échelle de mesure

Énoncé de l'enquête – Au cours des 7 derniers jours...	Fortement en désaccord		Neutre			Fortement en accord		Moyenne
	1	2	3	4	5	6	7	
Il y avait très peu de nourriture dans la maison.	0 %	0 %	0 %	2 (10 %)	4 (21 %)	5 (26 %)	8 (42 %)	6,00
J'ai dû me rendre chez d'autres personnes de la collectivité parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture dans la maison.	0 %	0 %	0 %	4 (21 %)	4 (21 %)	4 (21 %)	7 (37 %)	5,74
J'ai dû emprunter de l'argent ou acheter des aliments à crédit afin d'avoir assez de nourriture dans la maison.	1 (5 %)	0 %	0 %	5 (26 %)	8 (42 %)	4 (21 %)	1 (5 %)	4,84
J'ai dû emprunter de la nourriture à des membres de ma famille ou à des amis parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture dans la maison.	4 (21 %)	3 (16 %)	2 (11 %)	3 (16 %)	5 (26 %)	1 (5 %)	1 (5 %)	3,47
Moyenne globale pour l'échelle :								5,07

Ces énoncés sont tirés de *Promising Practices Food Security Tool* (Glacken, 2010). Les appellations des réponses et leur distribution ont été modifiées à titre d'exemple seulement.

Analyse des données qualitatives

L'analyse qualitative peut être un processus très détaillé et approfondi. Nous entendons parfois parler de projets de recherche qui, pour leurs études de cas, font passer des entrevues individualisées à des gens sur une longue période. Cependant, pour la plupart des projets d'évaluation, l'analyse qualitative possède bon nombre des mêmes spécificités que l'analyse quantitative; il faut réduire et résumer une grande quantité de renseignements de façon méthodique et cohérente. La différence la plus importante est que l'analyse qualitative formule beaucoup moins d'hypothèses concernant ce que les participants trouvent important et elle ne présume pas que tous les éléments à connaître d'un programme peuvent être devinés et mesurés. Ainsi, elle est plus inductive et ouverte et elle s'intéresse aux processus, aux expériences et aux rapports entre les éléments. Elle peut aussi nous en dire long sur les résultats.

Tout d'abord : gérer les données qualitatives

Vous consignerez et stockerez les données qualitatives selon la méthode que vous utiliserez pour les recueillir. S'ils ne sont pas trop longs, les commentaires écrits d'une enquête peuvent être entrés dans votre base de données avec les données quantitatives. En fait, cela pourrait être fort utile si une question qualitative est liée à une donnée quantitative, puisque la réponse à cette question pourrait fournir des renseignements permettant d'interpréter cette donnée (p. ex. une évaluation négative de la satisfaction d'un participant suivie d'un commentaire qui explique pourquoi la personne n'est pas satisfaite). Copier des éléments tirés de votre tableur et les coller dans un tableau est aussi une méthode simple.

Par contre, si vos données sont recueillies grâce à des groupes de discussions ou des entrevues, alors elles devront être stockées et organisées autrement. Nous vous conseillons, dans la mesure du possible, de procéder à un enregistrement audio des séances. Même si vous écrivez très rapidement, vous pourriez oublier des éléments et cela devient plus problématique si la personne qui prend des notes anime aussi la séance (déconseillé!). Un enregistrement audio

fournit un certain soutien à vos notes et, si vous disposez du temps et des ressources nécessaires, transcrire l'enregistrement en vue de l'analyse est encore mieux. La transcription est un travail qui peut prendre beaucoup de temps, mais elle vaut la peine si les entrevues ou les groupes de discussion sont longs et complexes.

Assurez-vous de bien identifier vos participants à l'aide de leur numéro de code, comme vous le feriez lors de la collecte des données quantitatives. Enregistrez également le numéro de code et la date au début de chaque entrevue ou de chaque séance avec un groupe de discussion.

Coder les données qualitatives

Le but de coder les données qualitatives est de résumer les idées et les renseignements pour l'ensemble des participants du programme. Il existe plusieurs façons de coder les données qualitatives et c'est pourquoi certaines personnes perçoivent cette méthode comme très subjective. Cependant, de nombreuses stratégies sont offertes afin de rendre le codage plus méthodique et cohérent. Vous devez d'abord choisir votre support pour le codage. Vous pouvez faire imprimer une copie papier de vos transcriptions ou de vos notes et écrire dans les marges ou encore vous pouvez utiliser la fonction « commentaire » de votre programme de traitement de textes (p. ex. Microsoft Word). Mettre des passages de texte en surbrillance en utilisant différentes couleurs (une pour chaque catégorie de code) peut aussi être utile. Vous pouvez aussi vous servir de logiciels conçus spécialement pour l'organisation et le codage des données, comme Nvivo ou AtlasTi; ils sont particulièrement efficaces si vous disposez d'une grande quantité de données.

Voici quelques conseils qui vous aideront à coder vos données qualitatives :

Dressez d'abord une liste de départ de vos codes généraux. Avant même de commencer vos entrevues, dressez une liste de codes pour les aspects que vous voulez étudier. Ils devraient être généraux et respecter l'objectif et le type de contenu de vos questions d'évaluation. Par exemple, si vous voulez étudier les obstacles qui empêchent certaines personnes de participer à

un programme, vous pourriez prendre « Obstacles » comme titre pour un de vos codes. Quand vous examinerez pour la première fois vos données, vous pourrez rapidement attribuer ce code générique à des exemples d'obstacles. Puis, des codes précis (p. ex « OBSTACLES – DÉPLACEMENTS ») pourront alors être créés pour chaque code générique. Il va sans dire que si vous tombez sur un aspect nécessitant un code générique, vous devrez ajouter ce code même s'il ne faisait pas partie de votre liste de départ.

Créez des sous-codes plus précis. Il existe de nombreuses façons de coder l'information transmise verbalement et vous acquerrez la plupart de vos connaissances grâce à ce codage. Les codes peuvent servir à identifier des aspects comme le contexte et les conditions, les relations entre les gens, les initiatives et leurs conséquences, les constats de comportement, les points de vue personnels, etc. Par exemple, vous pourriez recevoir une multitude de réponses à la question « Qu'avez-vous retiré de votre participation au jardin communautaire? ». Le code de départ pourrait être aussi simple que « BÉNÉFICES » et les sous-codes pourraient être « BÉNÉFICES – NOURRITURE Saine », « BÉNÉFICES – ACCESSIBILITÉ DES ALIMENTS » ou « BÉNÉFICES – RENCONTRER DES GENS ».

Créez une définition détaillée de vos codes. Seule la personne qui a créé le code sait ce à quoi il fait référence en ne se basant que sur le titre. Il est donc important de donner une définition qui permettra à tous, et à vous lorsque vous effectuerez le codage, de comprendre la signification du code. Le code « BÉNÉFICES – ACCESSIBILITÉ DES ALIMENTS » pourrait être accolé à la définition suivante : « moments où une personne affirme avoir tiré des avantages d'une meilleure accessibilité à des aliments pour la maison ».

Ajoutez des annotations concernant le codage pour vous aider. Il s'agit d'un élément très important du processus de codage qui permet d'établir des liens entre les codes et l'analyse que vous réaliserez par la suite. Lorsque vous tombez sur un aspect intéressant dans les données (quelque chose auquel vous ne vous seriez pas attendu, qui est difficile à comprendre ou qui est particulièrement enrichissant), écrivez une petite note et revenez-y plus tard.

Analyser vos codes qualitatifs

Il n'y a pas de différences marquées entre le codage et l'analyse des données. Vous procédez sans doute à une certaine analyse lorsque vous codez vos données. La principale différence, si cela peut vous aider, est que le codage consiste en la *description* systématique d'une grande quantité de renseignements, alors que l'analyse permet de comprendre ces renseignements en les résumant, en examinant les tendances logiques et en portant attention aux exceptions. En ce sens, l'analyse s'apparente beaucoup à l'approche quantitative; les gens qui répondent aux énoncés d'une échelle à cinq points se codent eux-mêmes. L'analyse et l'interprétation sont effectuées après le codage à l'aide de sommaires et d'annotations. Voici quelques conseils pour vous aider à analyser vos données lorsque vous aurez terminé le codage :

- Faites le décompte des codes génériques et des codes précis. Vous franchirez alors une première étape utile à la compréhension des tendances. Il sera pratique pour votre programme de noter qu'un obstacle a été rencontré par les participants à plusieurs reprises ou qu'ils ont trouvé un élément du programme très utile.
- Examinez les exceptions parmi vos données. Prenez l'exemple d'une situation où une ou deux personnes ont un point de vue complètement différent ou singulier de leur expérience pendant le programme. Si vous cherchez à connaître les raisons derrière cette différence, vous pourriez trouver des éléments utiles ou faire de nouvelles observations.
- Étudiez l'information *conditionnelle*. En d'autres mots, le point de vue des participants peut changer selon la situation, ce qui peut être très évocateur. Par exemple, les gens qui fréquentent les supérettes pourraient les trouver utiles que pendant l'été, moment où elles offrent des légumes en abondance.
- *Posez des questions conditionnelles*. Un des aspects de l'analyse qualitative porte sur l'examen des idées. Si un programme comporte un volet élaboré dans le but de donner certains résultats, vous devrez examiner la relation entre les résultats et ce volet (pourvu que les entrevues et les groupes de discussion soient dès le départ axés sur ce point). Posez des questions conditionnelles et vérifiez si les données les appuient.

- Comparez les personnes, les groupes et les codes par la création de matrices. Il s'agit simplement de tableaux qui font un rapprochement entre deux types de renseignements ou plus. Vous pourriez, par exemple, entrer le code de participants correspondant à un quartier dans la première rangée afin de comparer ses résultats à ceux d'un autre quartier que vous auriez inscrit dans la deuxième rangée. Vous pourriez alors créer deux colonnes intitulées « Éléments les plus utiles du programme » et « Éléments les moins utiles du programme ».

Tableau 13 – Comparaison des codes qualitatifs

	Éléments les plus utiles du programme	Éléments les moins utiles du programme
Quartier 1 (n=6)	Apprendre des pratiques de jardinage (4) Le groupe de travail « Notre système alimentaire » (3) Le panier de provisions (3)	L'atelier sur l'établissement du budget alimentaire (6)
Quartier 2 (n=7)	Le panier de provisions (5) L'atelier sur l'établissement du budget alimentaire (4)	Le groupe de travail « Notre système alimentaire » (4)

Améliorer la précision des méthodes et de l'analyse qualitatives

L'analyse qualitative est de qualité supérieure lorsque les méthodes utilisées pour recueillir l'information sont réfléchies et bien appliquées. Nous avons préalablement abordé le sujet des stratégies servant à améliorer la collecte de données. Supposons que vous avez mené des entrevues complètes auprès d'un échantillon adéquat de participants du programme. Comment faites-vous pour veiller à ce que l'analyse subséquente soit crédible et « digne de confiance »? Il existe plusieurs stratégies permettant d'améliorer l'analyse en ce sens :

- Assurez-vous de pouvoir identifier la source d'une information qui a servi à tirer vos conclusions. Par exemple, si on vous demande quelles données ont contribué à la

création d'un code en particulier, vous devriez être en mesure de les identifier rapidement. Les logiciels conçus pour l'analyse qualitative peuvent vous aider à vous y retrouver. Sinon, vous devriez dresser la liste des participants qui sont inclus dans chaque code.

- Fournissez une définition claire de chaque code.
- Demandez à une autre personne de coder les entrevues que vous avez déjà codées en se servant des mêmes définitions. Arrive-t-elle au même résultat? Posez-lui des questions et discutez ensemble de vos interprétations individuelles. Modifiez les définitions des codes au besoin.
- Établissez des liens entre votre analyse qualitative et les observations et autres renseignements quantitatifs. Si votre analyse quantitative vous a démontré que des différences sont apparues entre les groupes ou des changements sont survenus au fil du temps, serez-vous en mesure d'étayer et d'expliquer cette affirmation grâce à vos données qualitatives?
- N'amplifiez pas vos observations. Ne généralisez pas une observation faite chez un ou deux participants.
- Faites part de votre interprétation aux participants. Est-elle logique selon eux? Avez-vous compris objectivement leurs points de vue?
- L'annotation peut jouer un rôle outre celui de vous rappeler vos idées et de vous aider à les examiner. Elle démontre que vous n'avez rien négligé concernant vos données. Décrivez comment s'est passée l'annotation et où elle vous a mené pendant l'analyse.
- N'ignorez pas les données contradictoires ou celles qui infirment vos observations. Prenez-les en note et tentez, du mieux que vous pouvez, d'expliquer la situation. Pourquoi une ou deux personnes ont-elles eu des réponses très différentes des autres? Que savez-vous de leur expérience qui permettrait d'expliquer cela?

La signification des données : qu'est-ce qu'un succès et une bonne constatation?

« Si le coyote rebondit après être tombé d'une falaise, peut-on considéré qu'il subit un second impact lorsqu'il touche le sol de nouveau? » (auteur inconnu)

Par définition, une évaluation est « l'interprétation et le jugement d'une valeur ». L'analyse vous dit ce que vous avez découvert, mais le principal défi est de tirer des conclusions sur ce que cela signifie. Votre information est-elle significative, importante et applicable? Il est primordial de fournir des définitions claires à propos de la signification de certains types de données. Par exemple, si vous évaluez la sécurité alimentaire, quel sera le résultat qui déterminera que le niveau de sécurité alimentaire est acceptable? Quels réponses ou commentaires donnés par les participants mettent en évidence « de faibles capacités d'adaptation et des stratégies inadaptées »?

Le fait de décider ce qui constitue une « bonne observation » est une partie fondamentale de l'interprétation. Pour cette raison, il est conseillé de le faire avant de procéder à l'analyse et de demander la collaboration des intervenants du projet. Sans cela, des explications pourraient être avancées à propos des faits établis pour essayer d'écarter, d'atténuer ou d'exclure des observations moins positives. Prenons l'exemple d'un centre local de ressources pour le système alimentaire qui fait le suivi du nombre de visites effectuées par un vendeur d'aliments à leurs bureaux et qui découvre que 85 % d'entre eux n'y sont allés qu'une fois, alors que 15 % ont effectué deux visites ou plus. Le personnel du centre pourrait offrir des interprétations « après les faits » comme celles-ci :

Personnel 1 : Je m'attendais à peu près à ces résultats.

Personnel 2 : N'oubliez pas que ces données ne tiennent pas compte des vendeurs qui participent aux ateliers et aux cours de perfectionnement.

Personnel 3 : Je pense que la période d'observation a été beaucoup trop courte.

Personnel 1 : Je suis d'accord. On sait tous que janvier et février sont de mauvais mois. Tout le monde est déprimé pendant l'hiver...³

³ Conversation adaptée de Patton, M. Q., *Utilization-Focused Evaluation*, 3^e édition, Sage : publications, Newbury Park, CA, 1997

Cependant, si vous convenez des normes à prendre en considération avant l'analyse, vous parviendrez alors à un consensus quant à l'interprétation et vos observations n'en seront que plus crédibles. Vous pourriez également découvrir, pendant la discussion, que des données supplémentaires (p. ex. raisons des visites) doivent être recueillies afin de fournir une meilleure interprétation. Des exemples de normes prédéterminées sélectionnées avant l'analyse sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Conclusions prévues se fondant sur les résultats possibles (adaptées du manuel de Patton, 2008)

Conclusions	Pourcentage et nombre de vendeurs d'aliments qui se sont présentés au bureau au moins 3 fois. L'objectif est de 25.
Nous faisons un travail remarquable pour susciter l'intérêt des vendeurs d'aliments	Au moins 20 vendeurs, soit 80 % du nombre total de vendeurs
Nous faisons un travail convenable pour susciter l'intérêt des vendeurs d'aliments.	Au moins 15 vendeurs, soit 60 % du nombre total de vendeurs
Nous faisons un mauvais travail pour susciter l'intérêt des vendeurs d'aliments.	10 vendeurs ou moins, soit 40 % ou moins du nombre total de vendeurs

Il est plus simple d'établir des critères comme ceux-ci pour les éléments quantifiables. Par exemple, vous pouvez définir un critère pour le nombre de personnes affirmant qu'un volet du programme leur a été extrêmement utile. Lors de l'examen des changements ou des différences au sein d'un groupe, vous pouvez vous servir de la signification statistique comme critère pour les différences et, ainsi, déterminer le « succès » du programme.

Présenter vos observations

La présentation de vos observations ne se limite pas à la rédaction d'un rapport technique qui sera accessible aux gens voulant bien le lire. Au contraire, l'étape de la communication et de la diffusion de l'évaluation est le prolongement de vos observations et interprétations puisque

d'autres personnes se feront d'abord à l'idée des effets engendrés par les résultats, et elles travailleront avec ces résultats et en feront le tri.

Il existe plusieurs méthodes pour présenter et diffuser vos observations. Vous pouvez utiliser l'une d'entre elles :

- Rapports techniques
- Publications académiques
- Résumés
- Feuilles de renseignements
- Bulletins
- Pages Web
- Présentations formelles et informelles
- Forums communautaires
- Débats et groupes de travail
- Comptes rendus, récits, images, vidéo

Votre choix dépendra des besoins et des attentes de votre public cible. Il est donc très important de bien le connaître. Un bailleur de fonds du programme aura peut-être besoin d'un rapport technique complet, alors que les membres d'une collectivité nécessiteront seulement des feuilles de renseignements ou un résumé. Peu importe la méthode choisie, la clarté reste un élément primordial. La plupart des gens n'auront qu'un peu de temps (et de mémoire!) à consacrer à vos observations. Posez-vous donc les questions suivantes :

- Quels sont les trois éléments les plus importants de votre évaluation?
- Si vous étiez avec une autre personne dans un ascenseur et que vous ne disposiez que de 30 secondes pour lui parler de ce que vous avez appris lors de l'évaluation, que lui diriez-vous?

Bien que l'analyse soit une activité structurée et technique, la présentation des observations exige une touche de créativité. Cela ne veut pas dire de « raconter de façon originale une

histoire que les gens veulent entendre », car vous devez rester fidèle et objectif à vos observations. Cependant, cela veut dire que vous devez susciter l'intérêt de votre public cible de façon créative afin qu'il reste attentif.

Évitez l'ajout de détails techniques denses (si on vous le demande, ajoutez-les dans une annexe ou dans un document distinct), privilégiez plutôt les graphiques, les tableaux, les images et les citations. Lorsque vous devez résumer des données, demandez-vous ce que votre public a besoin de savoir. Doit-il connaître les fréquences et les pourcentages pour chaque énoncé d'une échelle de mesure comme dans le tableau 11? Peut-être pas. Comment, alors, pourriez-vous résumer de façon efficace ces données?

Consultez l'exemple ci-dessous pour savoir comment présenter de façon claire un résumé des données. Le tableau suivant illustre toutes les possibilités de réponses, ainsi que le pourcentage de chacune, par rapport à l'utilité des volets d'un programme en matière de sécurité alimentaire. Les éléments sont disposés de la même manière que dans l'enquête. Les renseignements sont nombreux et il est difficile de déterminer rapidement les priorités des participants.

Volet du programme	Très utile	Plutôt utile	Un peu utile	Pas utile
Programme de partage des aliments	35	36	13	16
Congélateur communautaire	33	38	19	10
Programme de coupons	42	28	9	21
Atelier sur l'établissement du budget alimentaire	26	45	25	4
Panier de provisions	58	13	6	23
Partage de recettes	47	22	15	16
Capacités de jardinage grâce au jardin communautaire	33	38	10	19
Soirées à la cuisine communautaire	40	31	12	17
Le groupe de travail « Votre	29	39	16	16

système alimentaire local »				
Bulletins abordant divers sujets en lien avec la nourriture	11	58	17	14

Ce tableau ne présente que les données de base et il s'agit d'une première étape nécessaire. Cependant, vous n'avez pas à les proposer tels quels à un large public. Si votre objectif est de faire part des volets les plus profitables, vous pouvez simplifier ce tableau et classer les données en allant du volet le plus utile au moins utile en vous servant de la colonne intitulée « très utile ». Ainsi, vous pourrez faire connaître les priorités des participants.

Volet du programme	Très utile
Panier de provisions	58
Partage de recettes	47
Programme de coupons	42
Soirées à la cuisine communautaire	40
Programme de partage des aliments	35
Congélateur communautaire	33
Capacités de jardinage grâce au jardin communautaire	33
Le groupe de travail « Votre système alimentaire local »	29
Atelier sur l'établissement du budget alimentaire	26
Bulletins abordant divers sujets en lien avec la nourriture	11

Conseils pour formuler des recommandations

Les intervenants de l'évaluation désirent souvent recevoir des commentaires fondés concernant les résultats essentiels : quelles sont les principales recommandations formulées par votre évaluation ou qu'elles sont les implications de cette dernière? La formulation de

recommandations est l'étape transitoire entre l'évaluation et les mesures prises; il s'agit donc d'un aspect important de la présentation de vos observations.

La formulation de recommandations pertinentes est un art. Elles doivent être assez stimulantes pour engendrer des changements significatifs, mais elles doivent aussi être constructives, applicables et étroitement liées aux données d'évaluation.

Voici quelques conseils pour vous aider à formuler et à communiquer vos recommandations.

1. Demandez à votre public le type de recommandations qui lui seraient le plus utiles.
2. Essayer d'offrir des recommandations simples qui sont faciles à respecter ainsi que quelques recommandations plus importantes et plus ambitieuses.
3. Évitez de succomber à la tentation d'imputer aux personnes, organismes ou systèmes ne faisant pas partie de votre processus la responsabilité d'effectuer les changements nécessaires.
4. Les recommandations devraient être liées aux observations de l'évaluation et découler directement d'elles (ce n'est pas aussi évident qu'il y paraît).
5. Faites la différence entre les divers types de recommandations :
 - a) importantes ou secondaires;
 - b) à court ou long terme;
 - c) pour les changements à apporter à la mise en œuvre du programme (« essayons de faire les choses autrement cette fois, d'être plus cohérents ») ou les changements au modèle ou à l'approche du programme (« revoyons la structure et le déroulement du programme »);
 - d) fondées sur des données solides ou moins solides.
6. Envisagez plusieurs façons de mettre en œuvre les recommandations et soulignez les avantages et les inconvénients de chacun.
7. Lorsque vous devez mentionner des changements importants, parlez de leurs coûts et de leurs avantages.
8. N'allez pas au-delà des actions qui sont du ressort des intervenants du programme.

9. Faites preuve de doigté sur le plan politique; prenez conscience des conséquences que peuvent avoir vos recommandations d'un point de vue politique.
10. Vérifiez-les auprès des autres afin de terminer le rapport.
11. N'oubliez pas que des observations ne permettant pas de tirer de conclusions peuvent souvent être la source d'excellentes recommandations. Par exemple, elles peuvent servir à déterminer des questions à examiner la prochaine fois que l'évaluation sera menée.